

TALLINNA KONSTANTIN PÄTSI VABAÕHUKOOLI TEABEHALDUSKORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1.Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukooli (edaspidi kool) teabehalduskord reguleerib, kuidas korraldatakse kooli põhiülesannete täitmisel tekkiva teabe haldamine, jagamine ja vahetamine erinevates infosüsteemides ja andmekogudes ning sätestab kooli teabehalduse põhinõuded.

1.2.Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.

1.3.Teabehalduse korraldamise korra täitmine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele tööülesannete täitmisel.

1.4.Kooli aadress on Vabaõhukooli tee 7, 12014 Tallinn; üldine e-posti aadress kontakt@vabakool.edu.ee.

1.5.Kooli sideandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel www.vabakool.edu.ee.

1.6. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on töötajatele ette nähtud nimeline kooli e-posti aadress kujul ees.perekonnanimi@vabakool.edu.ee.

2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

2.1.Kooli avalike teenuste, teenuste osutamise käigus tekkiva teabe ja dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab kooli direktor.

2.2.Infosüsteemide juurdepääsuõiguste haldamise ning kasutajate nõustamise ja juhendamise tagavad IT-tugi, õppe- ja arendusjuht, juhiabi ja haridustehnoloog vastavalt oma ametijuhendile.

2.3.Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise tagab kooli juhiabi konsulteerides koolipidaja andmekaitse spetsialistiga.

2.4.Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagavad direktor, juhiabi ja haridustehnoloog.

2.5. Kooli asjaajamise õigsuse ja dokumendihalduse ühtse korralduse eest vastutab juhiabi.

2.6. Iga töötaja vastutab oma tegevusvaldkonna tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide nõuetekohase loomise ja haldamise eest ning vajalike dokumentide õigeaegse edastamise eest.

2.7. Kooli asjaajamise õigsuse, dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse ning arhiivitööde eest vastutab kooli juhiabi.

2.8. Kooli asjaajamisperioodiks on üldjuhul kalendriaasta.

2.9. Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusaeg.

2.10. Kooli teabehalduskord on tutvumiseks kõigile kooli töötajatele. Stuudiumi TERAs, uutele töötajatele tutvustab kooli teabehalduskorda kooli juhiabi. Vajadusel juhendab ja koolitab töötajaid juhiabi.

3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

3.1. Koolis kogutakse, töödeldakse ja hoitakse andmeid vastavalt andmekaitse seadusele.

3.2. Kooli infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub vastavalt kooli privaatsuspoliitikale.

3.3. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.

4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED

4.1. Teabe haldamiseks koolis kasutatakse elektroonilist dokumendihaldussüsteemi (edaspidi EDHS) ning muid infosüsteeme, mis on loetletud lisas 1.

4.2. Infosüsteemide juurdepääsuõiguste haldamine ja kasutajate nõustamine ning juhendamine toimub infosüsteemide peakasutajate poolt, kes on loetletud infosüsteemide nimekirjas lisas 1.

4.3. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente üldjuhul elektroonselt. Kui dokument on vaja väljastada paberil, väljastatakse koopia elektroonilisest dokumendist. Paberkandjal asutusse saabunud dokumendid digitaliseeritakse.

4.4. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse EDHS sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi. See tähendab, et konkreetsele süsteemile ja seal sisalduvale teabele pääsevad ligi vaid need kooli töötajad, kellele see on tööülesannetest tulenevalt vajalik.

4.5. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

4.6. Kõik kooli töötajad on Riigitöötaja Iseteenindusportaali ja Stuudiumi õppeinfosüsteemi kasutajad. Teistes kooli kasutusel olevates infosüsteemides antakse kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele.

5. TEABE AVALIKUSTAMINE

5.1. Avalikule teabele tagatakse ligipääs kooli veebilehe kaudu ning teabenõude täitmisega.

5.2. Kooli veebilehe kaudu on võimalik ligi pääseda EDHSis registreeritud dokumentidele (v.a füüsilise isiku tuvastamist võimaldavatele andmetele). Juurdepääsupiirangutega dokumentide kohta avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, dokumendi pealkiri, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

5.3. Dokumentide leidmise hõlbustamiseks avalikust dokumendiregistrist on loodud juhend (Lisa 3). Vajadusel nõustab ja juhendab avaliku dokumendiregistri kasutamisel kooli juhiabi.

6. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE

6.1 Dokumendi koostamisel või saamisel on iga töötaja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks vastavalt avaliku teabe seadusele või mõnele eriseadusele ning vormistama vastavad märged.

6.2. Dokumendihaldussüsteemis registreerib saabuvald ja väljasaadetavaid dokumente kooli juhiabi ning määrab süsteemis dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud, koos kestvuse ja alusega. Vajadusel konsulteeritakse juurdepääsupiirangu kehtestamiseks HTM-i andmekaitse spetsialistiga.

6.3. Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel väljastatakse dokument nii, et juurdepääsupiiranguga andmed on kinni kaetud.

6.4. Isikuandmetega seotud teavet kogutakse ja töödeldakse vastavalt kooli privaatsuspoliitikale ning kogutavate andmete koosseis, eesmärgid ja kogumise alused on toodud kooli andmeregistris.

7. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE

7.1. Üldine reegel on, et EDHSis registreeritakse loodud või saadud kirjad ja dokumendid, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist. Dokumendid registreeritakse lähtuvalt nende sisust ja kehtivast liigitusskeemist.

7.2. Töötaja e-posti aadressile või töötajale õppeinfosüsteemi saabunud või sealt väljasaadetavate kirjade ja dokumentide EDHSis registreerimise vajaduse väljaselgitamise ja registreerimisele saatmise eest vastutab töötaja. Registreerimist vajavad kirjad ja dokumendid edastab töötaja vajadusel kooli juhiabile, koos selgitava tekstiga, hiljemalt järgmisel tööpäeval.

7.3. EDHSis ei registreerita järgmisi dokumente:

7.3.1. kirjad märkega ISIKLIK (kui kirja läbivaatamisel selgub, et tegu on siiski ametliku dokumendiga, vastutab dokumendi registreerimiseks saatmise eest kirja saaja);

7.3.2. anonüümselt saabunud dokumendid;

7.3.3. asutusesiselt saadetud regulaarne info ja teated;

7.3.4. reklaamtrükised ja nende kaaskirjad, kutsed ja õnnitlused;

7.3.5. kooli allkirjastamiseks edastatud lepingute kaaskirjad ja teis(t)e lepingupool(t)e juurest allkirjastamiselt saabunud lepinguga koos saadetud kaaskirjad;

7.3.6. värbamiskonkurssidele saabunud kandideerimisdokumendid;

7.3.7. infot, mida vahetatakse ametiseselt e-posti teel – seda teavet haldab töötaja ise, korraldades vajadusel registreerimise ja menetluse suunamise;

7.3.8. dokumente, mida hallatakse teistes infosüsteemides (vastavalt liigitusskeemile).

7.4. Dokumendid ja kirjad, mis saabuvas kooli üldisele e-postile kontakt@vabakool.edu.ee või DHXi kaudu, registreerib vajadusel kooli juhiabi ning edastab seejärel dokumendi või kirja täitmiseks töötajale, kelle pädevusse see kuulub.

7.5. Saabunud paberdokumendid võtab üldjuhul vastu juhiabi. Juhiabi registreerib dokumendi üldjuhul saabumise päeval või hiljemalt saabumisele järgmisel tööpäeval.

7.6. Paberkandjal saabunud saadetistest ei kuulu avamisele need, millele on peale märgitud isikuline või ajaline avamispiirang.

7.7. Suulised taotlused, arvamused, ettepanekud, teabenõuded jms, mis kuuluvad registreerimisele, protokollib pöördumise vastu võtnud töötaja ning esitab protokollu registreerimiseks juhiabile.

7.8. Puuduste esinemisel dokumentides, teavitatakse sellest dokumendi saatjat kirjalikult või telefoni teel.

7.9. Koolis loodud dokumendid ja kirjad registreerib ning vajadusel vormistab kooli juhiabi. Dokumendi sisulise koostamise eest vastutab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või töötaja,

kellele see on ülesandeks tehtud. Dokumendi koostamise eest vastutav töötaja saadab dokumendi kooli juhiabile vormistamiseks ja registreerimiseks.

8. DOKUMENTIDE DIGITAALNE VORMISTAMINE

8.1. Asutuses on kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendimallid, mille leiab EDHSist.

8.2. Paberil dokumendi väljastamisel, vormistatakse see digitaalsele dokumendimallile märkega „allkirjastatud digitaalselt“.

8.3. Dokumentide täpsemad vormistamise nõuded on kirjeldatud lisas 2.

8.4. Juurdepääsupiirangutega dokumentidele lisatakse vastav märge kooskõlas avaliku teabe seadusega.

8.5. Dokumendi koostab ja vormistuse eest vastutab juhiabi.

9. DOKUMENTIDE MENETLEMINE (SH ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG)

9.1. Kõiki kooli dokumente menetletakse EDHSis või Riigitöötaja Iseteenindusportaaalis vastavalt dokumendiliigile ja eelseadistatud töövoole. Töövoos võivad olla järgnevad tegevused: täitmiseks, toimetamiseks, ettepanekuteks, resolutsiooniks, teadmiseks, kooskõlastamiseks, kinnitamiseks, allkirjastamiseks, saatmiseks.

9.2. Asutusesisesed dokumendid edastatakse töötajatele teadmiseks, tutvumiseks ja kinnitamiseks EDHSi või Riigitöötaja Iseteenindusportaaali kaudu. Teavitatakse sellistest dokumentidest, mille teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.

9.3. Töövoo algatab juhiabi, määrates töövoo tegevuste täitjad ja tähtajad. Tulenevalt dokumendi sisust ja eesmärgist, hindab juhiabi igakordselt üle eelseadistatud töövoo tegevused ning teeb vajadusel töövoos muudatused.

9.4. Kui õigusaktidest, lepingutest või dokumendis märgitud tähtajast ei tulene teisiti, on saabunud dokumendi vastamise tähtaeg kuni 15 päeva, teabenõude puhul kuni 5 tööpäeva.

9.5. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega hakatakse arvestama registreerimisele järgnevast tööpäevast.

9.6. Dokumendile vastamise tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati esimesel võimalusel ja lisades tähtaja pikendamise põhjenduse.

9.7. Koolis loodavate dokumentide puhul vastutab dokumendi tähtaegse täitmise eest dokumendi looja või täitmisülesande saanud töötaja, arvestades dokumendi loomisele, kooskõlastamisele, vormistamisele, allkirjastamisele ja väljasaatmisele kuluvat aega.

9.8. Koolist väljasaadetavate algatuskirjade puhul, on töötajal, kelle pädevusse kuulub asja lahendamine, kohustus kontrollida adressaadi kontaktandmete õigsust.

9.9. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor. Teised töötajad allkirjastavad dokumente oma volituste piires.

9.10. Dokumendi saadab EDHSist välja juhiabi DHXi kaudu või e-kirjana.

9.11. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud või kui dokumendi saajale on vastatud.

10. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

10.1. Töösuhte lõppemisel tuleb töötajal lõpetada enda pooleliolevad ülesanded või suunata need edasi teisele töötajale või oma vahetule juhile hiljemalt töölt vabastamise päeva jooksul või vahetu juhi määratud tähtajaks.

10.2. Üleandmise vormi lepivad omavahel kokku asjaajamise üleandja ja vastuvõtja.

10.3. Töösuhte lõppemisel muudetakse töötaja kasutajakontod passiivseks lahkumisele järgneval päeval. Töötaja teavitab oma lahkumisel olulisemaid koostööpartnereid uuest kooli kontaktisikust, seda eriti pooleliolevate ülesannete puhul.

10.4. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine ei ole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolsest vahetu juhi juuresolekul, vajadusel koostatakse toimingu kohta akt.

11. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

11.1. Kooli asjaajamisperiood on kalendriaasta.

11.2. Dokumente hoitakse koolis kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile (arhiiviväärtuslikud dokumendid) ning pabertoimikuid hoitakse kooli arhiiviruumis.

11.3. Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.

11.4. Pika säilitustähtajaga digitaaldokumendid salvestatakse vajaduse korral lisaks ka säilivuskindlale kandjale formaadis, mis tagab nende autentse ja tervikliku säilimise.

11.5. Koolis säilitamisel olevate dokumentide kaitse dokumentide hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumentidele juurdepääsu tagab kooli juhiabi.

11.6. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitamisaktiga, kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Vabariigi Valitsuse välja antud arhiivieeskirjadele.

TALLINNA KONSTANTIN PÄTSI VABAÕHUKOOLI POOLT KASUTATAVAD INFOSÜSTEEMID

Infosüsteemi nimetus	Sisukirjeldus	Kasutajad
Elektrooniline dokumendihaldussüsteem PINAL	-asutuse tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid; -dokumentide menetlemine ja allkirjastamine; -registreeritavate dokumentide registreerimisandmed; -andmed juurdepääsupiirangute kohta.	Üksuse administraator: juhiabi Kasutavad juhiabi, direktor, õppenõustaja, õppejuht
Õppeinfosüsteem Studium	-kooli ja õppetöö haldus; -õpilaste andmed, vanemate kontaktandmed ja kooli töötajate, andmed; -õpilaste hinded, kiitused, hinnangud, märkused; -õpilasraamat; -õpilaste puudumised; -muud üldhariduse omandamisega seotud andmed; -toimib kooli siseveebina.	Üksuse administraator: õppe- ja arendusjuht, juhiabi, haridustehnoloog Kasutavad kõik kooli töötajad
Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS	-õpilaste õppimise ja omandatud hariduse andmed, lõpudokumentide andmed, õpetajate hariduse ja töötamise andmed, õppeasutuse andmed, õppekava andmed, koolitus ja tegevuslubade.	Üksuse administraator: direktor, õppe- ja arendusjuht, juhiabi Kasutajad: direktor, õppe- ja arendusjuht, juhiabi, tugiteenuste juht
Eksamite infosüsteem EIS	-elektrooniline keskkond ülesannete koostamiseks ja testide, sh eksamite Läbiviimise korraldamiseks -lõpudokumentide plankide haldamise elektrooniline keskkond	Üksuse administraator: direktor Kasutajad: direktor, õppe- ja arendusjuht, juhiabi, haridustehnoloog
SAP BO keskkond	-personali- ja palgaarvestuse aruanded; -finantsaruanded.	Kasutajad: direktor, juhiabi
Riigitöötaja Iseteenindusportaal RTIP	-töötajate isikuankeedid, puhkused, puudumised, koolitused, lähetused, lisatasud, majanduskuluaruanded -kolmandate isikute maksekorraldused -riigiasutuses kasutusel olevad vara.	Üksuse administraator ja erinevate moodulite haldur: juhiabi Kasutavad kõik kooli töötajad.

FitekIN	-koolile esitatud e-arved ja nende töötlemine.	Üksuse administraator: direktor Kasutajad: direktor, juhiabi
RIKS (raamatukogude infosüsteem)	-teavikute ja laenutuste info haldamine.	Kasutaja: haridustehnoloog-raamatukoguspetsialist
VALNES (e-õpilaspilet)	- õpilaspileti haldussüsteem.	Kasutaja: juhiabi
Kooli veebileht	- teabe vahendamine avalikkusele (sh seadusest tulenev teave).	Administreerib ja haldab: haridustehnoloog, IT-juht
Sotsiaalmeedia	-kooli tegevuse kajastamine.	Üksuse administraator: direktor, haridustehnoloog
MS 365	-e-post (kooli ametlikud e-posti aadressid).	Administreerib ja haldab: IT-juht Kasutavad kõik kooli töötajad
Opiq	- pilvepõhine õpikeskkond.	Kasutajad: raamatukoguspetsialist, õpetajad, õpilased

1. DOKUMENDIPLANGID, -MALLID JA DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

1.1. Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukoolil on kasutuses:

1.1.1. üldplank – käskkirjade, aktide, protokollide vormistamiseks

1.1.2. kirjaplang – kooli nimel eestikeelsete kirjade vormistamiseks.

1.2. Dokumendid vormistatakse dokumendihaldussüsteemis või mõnes muus infosüsteemis eelseadistatud dokumendimallidele.

1.3. Dokument vormistatakse vorminõuetele vastavana.

1.4. Dokumendi sisu peab olema võimalikult täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

1.5. Üldjuhul dokument allkirjastatakse. Dokument võib olla allkirjata ainult juhul, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklikkus on tagatud.

1.6. Koolis loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigile omased elemendid. Kohustuslikud elemendid on:

1.6.1. dokumendi andja;

1.6.2. kuupäev;

1.6.3. sisu;

1.6.4. allkirjastaja või sisu kinnitaja või märges asutuse automaatse kinnituse kohta.

2. DOKUMENDILIIGID

2.1. Käskkirjad

2.1.1. Kooli direktor annab kooli tegevuse koordineerimiseks, juhtimiseks ning töötajate töö ja asjaajamise korraldamiseks välja käskkirju.

2.1.2. Direktori üldtegevuse käskkirja valmistab ette kooli juhiabi direktori korraldusel.

2.1.3. Personalikäskkirja valmistab ette kooli juhiabi direktori korraldusel või töötaja taotluse, esildise või avalduse alusel.

2.1.4. Õppetegevuse käskkirja valmistab ette kooli juhiabi direktori korraldusel, töötaja esildise alusel või õpilase või lapsevanema avalduse alusel.

2.1.5. Kui käskkirjal on lisad, siis need nummerdatakse.

2.1.6. Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registreerimisnumbrit ning käskkirja muutva käskkirja puhul muudetavat punkti.

2.2. Majanduslepingud

2.2.1. Lepingu kavandi koostab kooli juhiabi vastavalt direktori korraldusele või asutus/isik, kellega leping sõlmitakse.

2.2.2. Üldjuhul on välja töötatud lepingute mallid koos teemasse puutuva tekstiga.

2.2.3. Lepingu muutmiseks vormistatakse lepingule lisa(d), mis algatatakse algse/muudetava lepingu järjena.

2.2.4. Lepingut ja lepingu aruandeid hoitakse ja säilitatakse koos kuni ettenähtud säilitustähtaja lõpuni.

2.3. Käsundus- ja töövõtuleping ning tööleping

2.3.1. Töö-, käsundus- ja töövõtulepingu valmistab direktori korraldusel ette, vormistab ning edastab pooltele kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks kooli juhiabi.

2.3.2. Käsundus- ja töövõtulepingujärgse töö eest maksmise aluseks on töö üleandmisevastuvõtmise akt, teatis või arve.

2.3.3. Tööd võtab vastu lepingus määratud isik ning annab peale töö vastuvõtmist korralduse töö üleandmise-vastuvõtmise akti või teatise koostamiseks. Akti või teatise koostab, edastab allkirjastamiseks ning saadab Riigi Tugiteenuste Keskusesse kooli juhiabi.

2.4. Protokoll

2.4.1. Protokoll on dokument, mis koostatakse komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste koosolekul vastu võetud otsuste kokkuvõtlikuks fikseerimiseks.

2.4.2. Protokolli koostab nõupidamise, koosoleku või komisjoni töö käigus valitud isik.

2.4.3. Protokolli kuupäevaks on vastava koosoleku toimumise kuupäev.

2.4.4. Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis üldjuhul kuni viie tööpäeva jooksul.

2.4.5. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti. Vajaduse korral allkirjastatakse ka protokolli lisad.

2.4.6. Kui protokolli juurde kuuluvad lisad, viidatakse neile vastavates päevakorrapunktides.

2.5. Akt

2.5.1. Akt on dokument, mille koostab komisjon või selleks volitatud isik fakti, seisukorra või toimingut fikseerimiseks.

2.5.2. Akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed.

2.6. Volikiri

2.6.1. Volikiri on direktori pädevuse piires antud kirjalik dokument, kus kooli töötajale antakse õigused, mille ulatuses ta saab kooli nimel tegutseda.

2.6.2. Volikirja koostab direktori korraldusel kooli juhiabi ja allkirjastab direktor.

2.7. Memo

2.7.1. Memo on asutuse põhitegevuse sisemine dokument.

2.7.2. Memo on kohtumist, sündmust või protsessi kajastav lühiülevaade, mille eesmärk on teiste kooli töötajate operatiivne ja asjakohane teavitamine.

2.7.3. Memo koostatakse vastavalt vajadusele mõnes päevakajalises küsimuses või seoses tööalase kohtumisega.

2.7.4. Memo koostamise, vormistamise ja teistele töötajatele kättesaadavaks tegemise eest vastutab töötaja, kes töökohtumisel osales, selle kokku kutsus või kes koordineerib asjaga seotud protsessi. Kui osalejaid on mitu, siis lepatakse omavahel kokku, kes memo koostab ja vormistab.

2.7.5. Memo sisaldab lühikest ülevaadet, tulemusi ja järgmisi samme.

2.7.6. Koostatud memo edastatakse asjaomastele töötajatele Stuudiumi kaudu või kooli ametlikule e-posti aadressile.

AVALIKU DOKUMENDIREGISTRI KASUTAMISE JUHEND

Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukooli avalik dokumendiregister asub aadressil:

<https://adr.pinal.edu.ee/et/index.html?orgId=41>

Dokumendiotsingul:

- vajutage otsitavale dokumendiliigile (dokumendiliigid loetletud paremal asuvas rippmenüüs)
- et otsingut lihtsustada, sisestage avanevasse aknasse vajalikud kriteeriumid
- vajutage klahvile "Otsi".

Vajutades "Otsi", kriteeriumeid täitmata avaneb nimekiri kõikidest valitud liigi dokumentidest registreerimise kuupäeva järgi kahanevalt (uuemad dokumendid on eespool). Valitud dokumendi andmetele vajutades näidatakse selle dokumendi põhiandmeid. Kui dokumendile ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut, on põhiandmetele lisatud fail, mille sisu saab vaadata faili nimele vajutades.

Puhkuste ja lähetuste korraldustega on võimalik tutvuda Riigitöötaja Iseteenindusportaali

<https://www.riigitootaja.ee/rtip-client/public/document-registry/>